



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ATOS LEGISLATIVOS E REDAÇÃO OFICIAL

ANEXO 1 – Formulário de Avaliação Professores, Educadores Infantis e Monitores atuantes em sala de aula.

Orientações: O comitê ao proceder a presente avaliação deve conhecer os procedimentos avaliativos, as funções do avaliado, preocupando-se com o comportamento do servidor no desempenho do trabalho, e não com a pessoa em si. Deve ter clareza do significado de cada requisito avaliado, bom senso e equilíbrio, não se deixando impressionar pelos acontecimentos mais recentes. A comissão deve evitar práticas de protecionismo e paternalismo, deve conhecer a natureza e o conteúdo dos cargos ocupados e as competências, sendo imparcial.

Matrícula:	Nome:
Cargo:	Lotação:

CONCEITOS	
Acima do esperado: 8,0 à 10,0	Atinge parcialmente o esperado: 4,0 à 5,9
Atinge o esperado: 6,0 à 7,9	Abaixo do esperado: até 3,9

1. CAPACIDADE DE INICIATIVA e INOVAÇÃO Agir com independência, atitudes proativas, capacidade de inovar e criar, capacidade na tomada de decisões, resolução de problemas ou situações inesperadas.	Pontuação 0,0 à 10,0
Apresenta alternativas para solucionar problemas, imprevistos e situações inesperadas em sala de aula e no ambiente escolar, agindo de forma proativa no exercício do seu cargo.	
Apresenta sugestões para melhorias das práticas educativas.	
É capaz de tomar decisões em situações habituais.	
É aberto para novas ideias, sendo criativo, utilizando dinâmicas diversificadas, metodologias inovadoras, projetos e planos, envolvendo os alunos em novos processos de aprendizagem	
TOTAL DO ITEM 01	
2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Constância no comparecimento ao trabalho, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho, cumprimento da carga horária.	Pontuação 0,0 à 10,0
Cumprir a carga horária obrigatória do seu cargo.	
Comparece ao local de trabalho sem atrasos ou saídas antecipadas.	
Permanece frequentemente no local de trabalho durante o expediente, solicitando autorização da chefia imediata para ausentar-se.	
Participa ativamente de reuniões, conselhos de classe, eventos e planejamentos quando convocado.	
Comunica sempre que precisa faltar ao serviço, preocupando-se com a reposição dos conteúdos aos seus alunos.	
Ocupa o tempo de trabalho para focar o desenvolvimento das aulas e aprendizagem dos alunos.	
Realiza integralmente as horas-atividades previstas no estabelecimento de ensino.	
TOTAL DO ITEM 02	
3. RESPONSABILIDADE e DISCIPLINA Respeito às normativas e deveres, utilização de recursos, responder por suas obrigações, cumprimento das atribuições do cargo, conduta e formação profissional.	Pontuação 0,0 à 10,0
Guarda sigilo sobre as informações e acontecimentos referentes ao ambiente escolar.	
Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos e metas da unidade escolar e da Rede Municipal de Ensino.	
Tem cuidado e zelo na utilização dos equipamentos, materiais e instalações no exercício das atribuições do seu cargo.	
Desempenha as atribuições do seu cargo com ética, profissionalismo e em conformidade com os princípios da Administração Pública.	
Busca conhecer plenamente as atribuições do seu cargo e detém os conhecimentos necessários para a sua execução.	
Respeita as normas vigentes, leis, diretrizes e deliberações aplicáveis ao seu exercício profissional.	
Respeita a hierarquia funcional, cumprindo sempre as ordens recebidas de seus superiores.	
TOTAL DO ITEM 03	
4. RELACIONAMENTO e COOPERAÇÃO. Competências e habilidades para manter relacionamentos eficazes e satisfatórios com seus superiores, colegas de trabalho e usuários de serviços públicos, desenvolvimento de trabalho em equipe.	Pontuação 0,0 à 10,0
Trata com cortesia, disponibilidade, e respeito pais, alunos, superiores, colegas de trabalho e público em geral, mantendo um relacionamento amigável e de respeito para com os alunos, utilizando um vocabulário adequado.	
Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Desenvolve trabalho em grupo, troca experiência com os colegas de trabalho, respeitando ideias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Influencia positivamente os alunos e colegas de trabalho.	
Contribui com os demais servidores na execução dos seus serviços.	
Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
TOTAL DO ITEM 04	



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ATOS LEGISLATIVOS E REDAÇÃO OFICIAL

5. EFICIÊNCIA, QUALIDADE DE SERVIÇO, PRODUTIVIDADE E DEDICAÇÃO. Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos, grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados, ordenamento de atividades de forma lógica, volume de trabalho realizado em determinado espaço de tempo, níveis aceitáveis de qualidade e produção funcional.	Pontuação 0,0 à 10,0
Organiza e divide bem o seu trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização das atividades de sua responsabilidade, na busca de atingir os objetivos pré-estabelecidos.	
Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.	
Realiza trabalhos sem a necessidade de refazê-los em função de erros, evitando pendências.	
Mantém contato contínuo com os pais dos alunos e equipe pedagógica, relatando possíveis problemas de aprendizagem ou demais questões pertinentes ao desenvolvimento pleno do aluno.	
Executa suas tarefas sem a necessidade de intervenção constante do seu superior imediato.	
O seu volume de trabalho produzido é compatível com a sua jornada de trabalho.	
Contribui para a elevação do rendimento escolar dos seus alunos.	
Elabora o livro de registro de classe e planejamento de acordo com as orientações da coordenação pedagógica e dentro dos prazos previstos.	
Desenvolve suas atividades focando sempre no desenvolvimento físico, intelectual e emocional do aluno.	
Alinha os objetivos da aula ao currículo escolar e proposta pedagógica, inclusive fomentando a realização de atividades lúdicas.	
Utiliza instrumentos de avaliação adequados aos conteúdos, diretrizes curriculares, normativas aplicáveis e instruções pedagógicas.	
Zela pela segurança, saúde e cuidados higiênicos dos alunos.	
TOTAL DO ITEM 05	
6. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL Capacidade de desenvolvimento, aperfeiçoamento contínuo, busca de conhecimentos necessários ao exercício profissional.	Pontuação 0,0 à 10,0
Participa integralmente de todas as capacitações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou estabelecimento de ensino;	
Identifica necessidades de treinamento na sua área de atuação, sugerindo palestras, encontros e seminários.	
Utiliza o tempo das suas horas-atividades para o enriquecimento da sua formação profissional.	
Busca aprimorar seus conhecimentos e investe no seu desenvolvimento profissional, através de capacitações, treinamentos e qualificações.	
TOTAL DO ITEM 06	

TOTAL GERAL (Soma de todos os itens): _____

Conceito Final atribuído ao avaliado = TOTAL GERAL/40

Data da avaliação: _____ / _____ / _____.

Assinatura do(a) servidor(a) avaliado(a)

Caso o servidor discorde do resultado, poderá interpor recurso no prazo de 05 dias úteis da ciência do presente documento, via Protocolo Geral.

Assinatura dos Membros do Comitê:	
Nome: _____	Nome: _____
Nome: _____	Nome: _____